

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 17»**

ПРИКАЗ

18.03.2026

№ 104

г. Первоуральск

О назначении ответственного лица за прием документов в 1 класс

С целью организованного приема детей в МБОУ НШ-ДС № 17, соблюдения Порядка приема на обучение, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБОУ НШ-ДС № 17,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию приема заявлений и пакета документов от родителей (законных представителей) для поступления детей в первый класс, соблюдение законодательства РФ при приеме заявлений и других документов при поступлении в первый класс, а так же за комплектование первого класса на 2026-2027 учебный год на Амирханову Надежду Эдуардовну, делопроизводителя.
2. Установить график приема заявлений и документов от родителей (законных представителей): ежедневно с 9.00 до 15.30, выходные - суббота, воскресенье. Прием посетителей осуществлять по предварительной записи с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм, тел. 8 (3439) 22-73-17.
3. Делопроизводителю Амирхановой Надежде Эдуардовне:
 - 3.1 Обеспечить размещение на официальном сайте в разделе «Правила поступления», информационном стенде школы сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, - не позднее 06 июля 2026 года), правила приема в 1 класс, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, форму заявления о зачислении;
 - 3.2 Вести мониторинг электронной очереди в системе АИС «Образование»;
 - 3.3 Знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность школы, правами и обязанностями обучающихся;
 - 3.4 Консультировать родителей (законных представителей) по вопросам приема детей в школу;
 - 3.5 Принимать от родителей (законных представителей) заявления о зачислении в школу и другие документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ НШ-ДС № 17;

- 3.6 Выдавать родителям (законным представителям) расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучения, перечнем прилагаемых документов;
- 3.7 Готовить приказы о зачислении детей в школу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Оборина

С приказом ознакомлен(а):

№ пп	ФИО	Дата	Подпись
1.	Амирханова Н.Э.	18.03.2026	